

**муниципальное бюджетное общеобразовательная организация
города Ростова-на-Дону «Школа № 43»**

ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета

№ ____ от «__» ____ 20__ г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа № 43»

_____ Овчаренко И. А.

Приказ № ____ от «__» ____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

**Инструкция (обобщённая) по делопроизводству
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
города Ростова-на-Дону «Школа № 43»**

Ростов-на-Дону – 2017 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая инструкция (далее – Инструкция) разработана в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.2 В настоящей инструкции использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

- ГОСТ Р 7.0.8 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
- ГОСТ Р ИСО 15489-1 «Система стандартов по информации, по библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

1.3 В учреждении согласование документа может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

1.4 ОУ обязана изготавливать документы установленных образцов (идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта) вне зависимости от типа используемого носителя документа.

1.5 Электронные шаблоны бланков и/или документов образовательного учреждения (далее – ОУ) выполнены в соответствии с настоящей инструкцией.

2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

2.1.1 Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.1.2 Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.2 При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

2.3 Требования к листам (бумаге) документов:

2.3.1 Используется бумага формата А4 (210 x 297 мм).

2.3.2 Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

2.3.3 Документ срок хранения, которого свыше 10 лет, должен иметь левое поле не менее 30 мм.

2.4 Требования к реквизитам и тексту документов:

2.4.1 Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

- Times New Roman № 13, 14;
- Arial № 12, 13;
- Verdana № 12, 13;

- Calibri № 14 и приближенные к ним.
- 2.4.2 При создании таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров;
- 2.4.3 Заголовки разделов и подразделов составляются с учётом абзацных отступов и центрируемых по ширине страницы (по границам левого и правого полей документа). Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.
- 2.4.4 Заголовки текста могут не составляться если текст документов не превышает 4-5 строк.
- 2.4.5 Многострочные реквизиты печатаются через 1 межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.
- 2.4.6 Интервал между буквами в словах – стандартный.
- 2.4.7 Интервал между словами – один пробел.
- 2.4.8 Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см, при угловом расположении – не более 7,5 см.
- 2.4.9 Допускается выделение реквизитов «Адресат», «Заголовок к тексту» или «Подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.
- 2.4.10 Последняя страница документа должна содержать отметку об исполнителе, п. 2.6.5.

2.5 Требования к электронным шаблонам бланков документов:

- 2.5.1 Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, по порядку их реквизитов, гарнитурам шрифта.
- 2.5.2 Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем образовательного учреждения.
- 2.5.3 Электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.
- 2.5.4 Виды применяемых бланков и их разновидности устанавливаются нормативными правовыми актами.

2.6 Типовые реквизиты при оформлении документов:

- 2.6.1 Оформление поля «Адресат»: независимо от того, кому адресован документ инициалы ставятся после фамилии.

Таблица 1. Пример написания инициалов (должностному лицу)

Директору «МБОУ Школа № 43»
Овчаренко И. А.

Таблица 2. Пример написания инициалов (физическому лицу)

Овчаренко И. А.
Будёновский пр., д. 64, г. Ростов-на-Дону, Ростовская обл., 344000

2.6.2 Оформление поля «Адрес электронной почты» (или номер факса), если письмо отправляется только одним из возможных способов.

Таблица 3. Пример указания адреса электронной почты

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Школа № 43» info@43sch.ru

2.6.3 На правом углу документа ставится отметка о приложении и гриф утверждения документа, включающего: ФИО должностного лица, должность и приказ утверждения.

Таблица 4.

УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Школа № 43» _____ Овчаренко И. А. Приказ № ____ от «__» ____ 20__ г.

2.6.4 При необходимости, на левом углу ставится отметка о принятии документа педагогическим советом ОУ

Таблица 5.

ПРИНЯТО Протокол педагогического совета № ____ от «__» ____ 20__ г.	
---	--

2.6.5 Реквизит отметка об исполнителе включает: ФИО должностного лица, название должности, электронный адрес исполнителя, телефон при наличии. Отметка ставится в нижней части страницы или колонтитуле, но не ниже 2 сантиметров до конца страницы.

Таблица 6. Пример указания реквизита «Отметка об исполнителе»

[...] Овчаренко Ирина Анатольевна, директор hm@43sch.ru

2.6.6 Реквизит отметка о заверении копии и места хранения документа. Если копия выдаётся для хранения в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется местом хранения оригинала.

Таблица 7. Пример отметки о заверении копии

Подлинник документа находится в МБОУ «Школа № 43» в папке (деле) № ... за ... год Верно Директор _____ Овчаренко И. А. Дата _____ (подпись) Печать

2.7 Приложения к документам нумеруются

2.8 Внутренние документы брошюруются и хранятся в течении всего срока установленными нормативными правовыми актами.

2.9 Приказы хранятся совместно с листами ознакомления.

2.10 Прошиваются, нумеруются и скрепляется печатью устав и финансовые документы образовательного учреждения.

3 ПРИМЕРЫ ДОКУМЕНТОВ

3.1 Состав реквизитов титульного листа локальных актов (Приложение А).

3.2 Состав реквизитов бланка приказов (Приложение Б).

3.3 Состав реквизитов бланка письма (Приложение В).

3.4 Состав реквизитов общего бланка (Приложение Г).

Приложение А

(Состав реквизитов титульного листа локальных актов ОУ)

Наименование организации

Принято

Утверждаю
печать

Логотип организации

Наименование документа

(Отметка о заверении копии, отметка о должностном лице делавшем копию)

Место составления (издания) документа – год издания документа

Приложение Б
(Состав реквизитов бланка приказов ОУ)

Школа № 43
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

ПРИКАЗ

№ _____

Ростов-на-Дону

наименование приказа

[...]

Приложение В
(Состав реквизитов бланка письма ОУ)

Школа № 43
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Будёновский пр., д. , Ростов-на-Дону, 344000
Тел. (863) 232-2559; e-mail: info@43sch.ru; http://www.43sch.ru
ОКПО ; ОГРН; ИНН/КПП

_____ № _____
На № _____ от _____

[...]

Приложение Г
(Состав реквизитов общего бланка ОУ)

Школа № 43
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
(МБОУ)

Ростов-на-Дону

№ _____

[...]

